	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:

Menjamin kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie agar :

- 1.1. Objek (sarana dan prasarana) tercatat, teridentifikasi dengan jelas dan rinci;
- 1.2. Status penguasaan atas objek (sarana dan prasarana) oleh pengguna jelas asal-usul perolehannya;
- 1.3. Objek (sarana dan prasarana) yang dimiliki Lembaga/universitas aman dari aspek legalitas/aspek yuridisnya;
- 1.4. Pelaporan dan pengadministrasian hasil audit objek (sarana dan prasarana) jelas dan dapat dipertanggungjawabkan,


sehingga seluruh sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas dapat digunakan atau difungsikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat mendukung berhasilnya proses pembelajaran yang memenuhi standar yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi aktivitas kegiatan legal audit terhadap sarana dan prasarana milik Lembaga/Universitas/Yayasan yang mencakup :

- 2.1. Pemilihan objek (sarana dan prasarana) yang akan diaudit;
- 2.2. Pengidentifikasian status objek (sarana dan prasarana);
- 2.3. Penelusuran sistem dan prosedur penguasaan objek (sarana dan prasarana);

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	1 Desember 2023
Diperiksa Oleh	Direktur Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	4 Desember 2023
	Kabag. Biro Umum	 (Budi Santoso)	4 Desember 2023
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	7 Desember 2023

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 2 dari 15


- 2.4. Pengidentifikasi sistem dan prosedur pengalihan objek (sarana dan prasarana);
- 2.5. Pengidentifikasi adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis seluruh objek (sarana dan prasarana);
- 2.6. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan objek (sarana dan prasarana);
- 2.7. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit objek (sarana dan prasarana),
berikut analisis risiko hasil legal audit yang berdampak terhadap lancar/tidaknya proses pembelajaran di Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:


- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 4.1, 4.2, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.5, 8.7, 9 & 10;
- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti;
- 3.3. Permenristikdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Perpres No. 12/2021 Tentang Perubahan Atas Perpres No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran;
- 3.7. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko;
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- 3.9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas.

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Sarana dan Prasarana Pembelajaran* adalah segala sesuatu berupa bangunan (ruang pembelajaran dan ruang pendukungnya) dan fasilitas lainnya serta barang dan jasa yang dapat dipakai sebagai tempat dan/atau alat/media dalam proses kegiatan pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Legal Audit sarana dan prasana pembelajaran* adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status prasarana dan sarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasi adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan prasarana serta sarana fisik di Universitas Bakrie;
- 4.3. *Status Objek (Sarana dan Prasarana)* adalah perolehan hak penggunaan atas objek (sarana dan prasarana) atau inventaris yang dimiliki atau dikuasai unit kerja pengguna (*user*);
- 4.4. *Identifikasi Objek (Sarana dan Prasarana)* adalah catatan lengkap, jelas dan rinci mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, posisi, letak (*site*) dari sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie termasuk karakteristik khusus dibanding objek (sarana dan prasarana) lain yang sama atau serupa;

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 3 dari 15

- 4.5. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie.

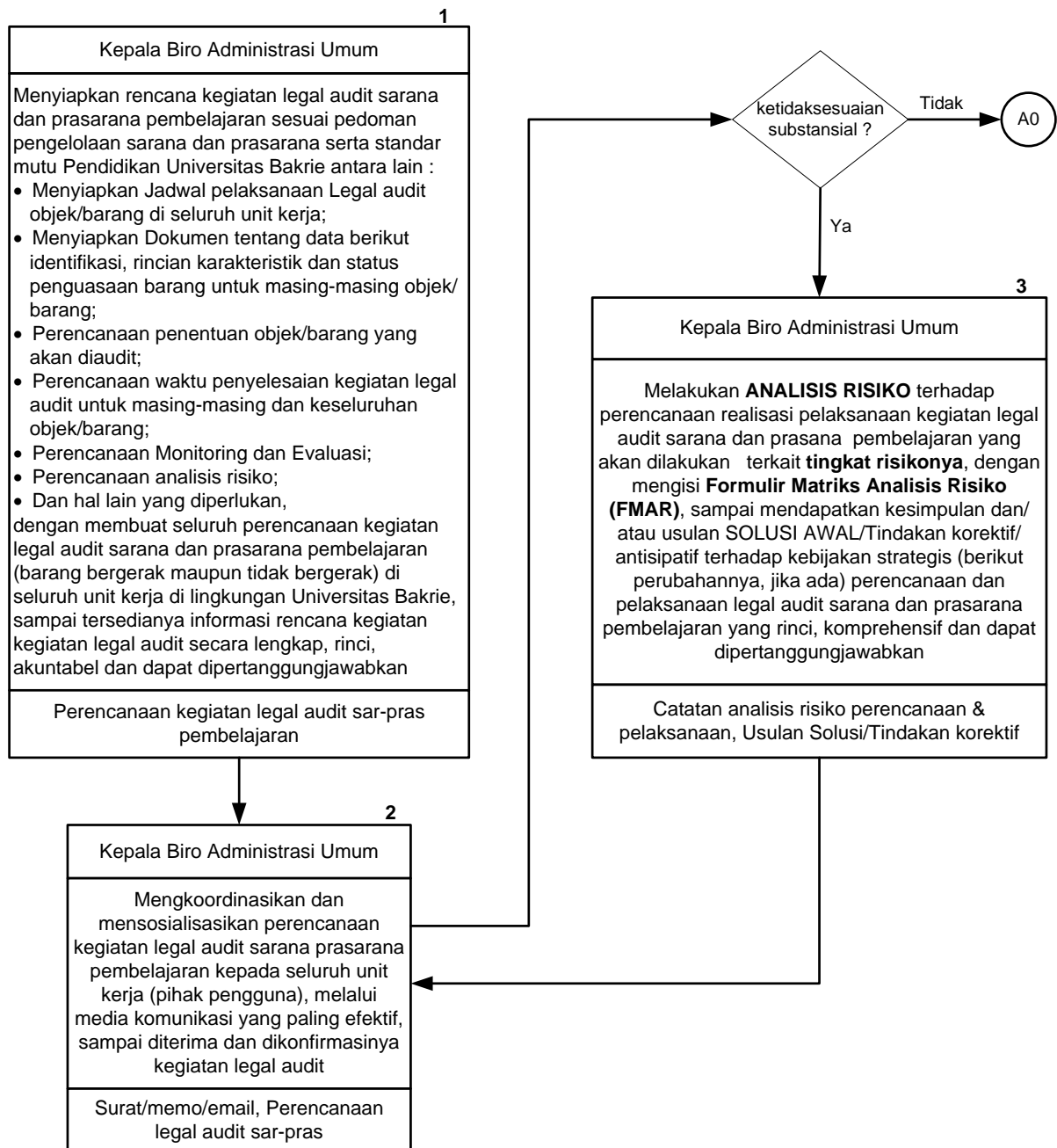
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 4 dari 15


5. Prosedur Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran

PENETAPAN STANDAR

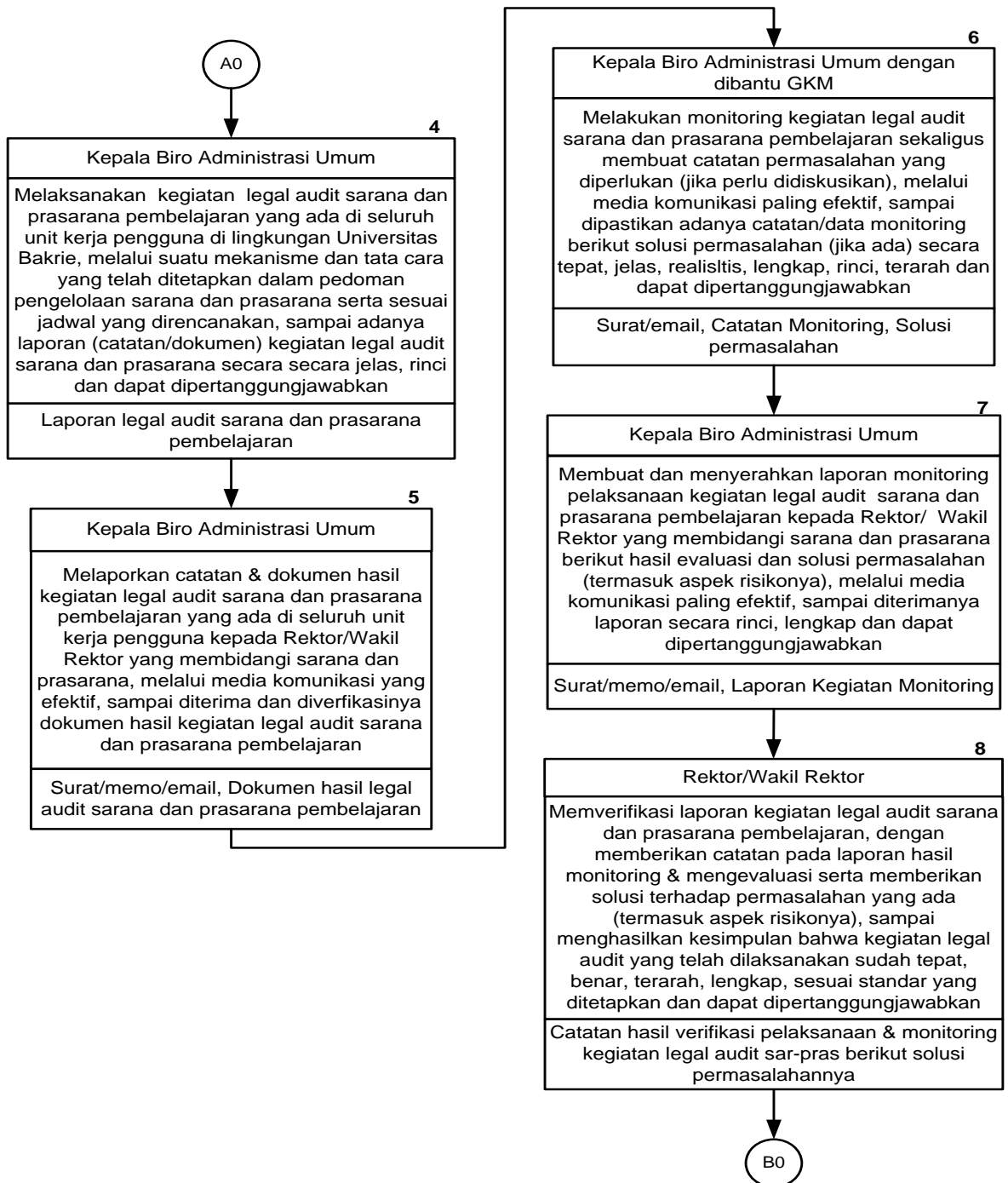



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 5 dari 15

5.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

**5.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL:
Pelaksanaan & monitoring Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran**

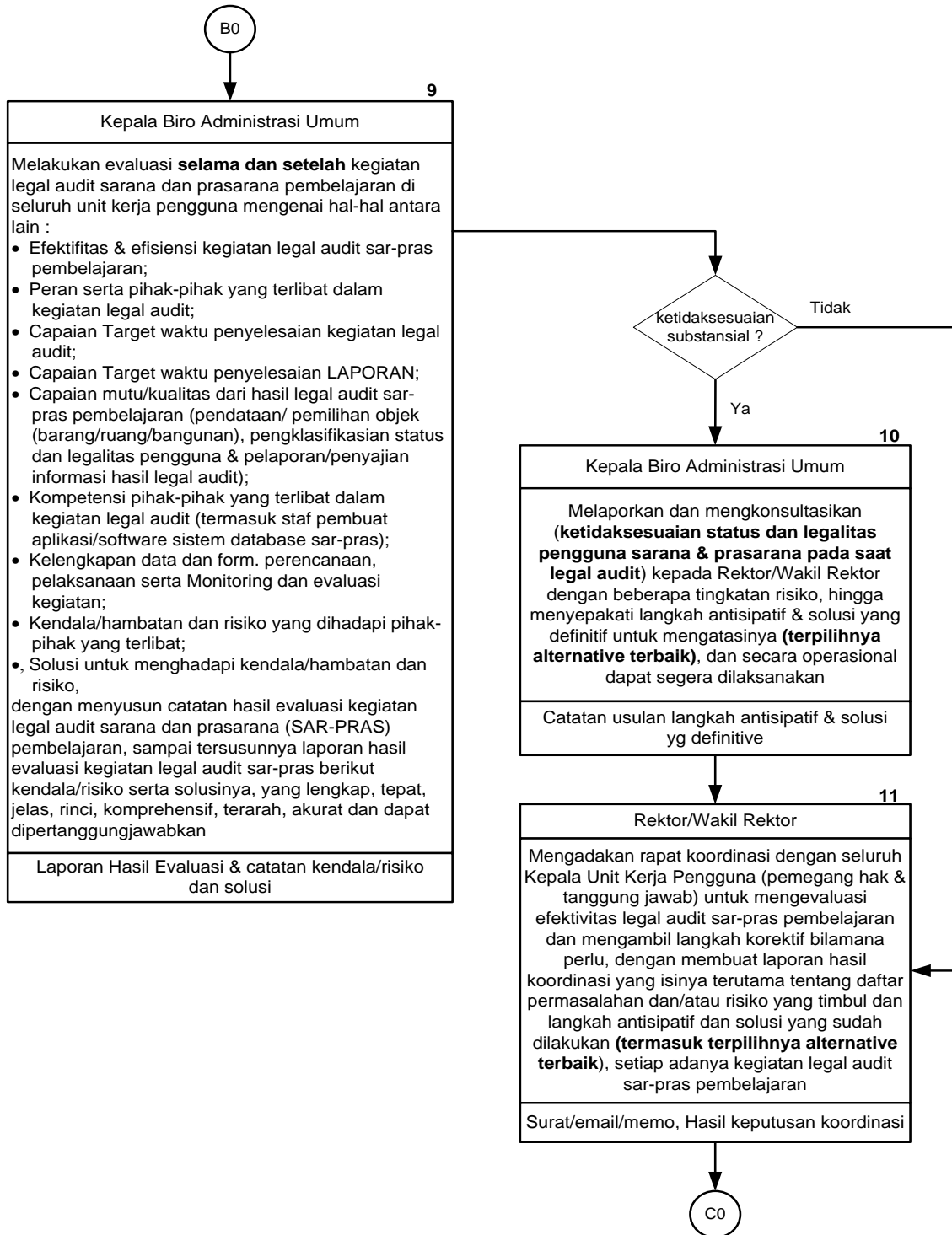
PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 6 dari 15

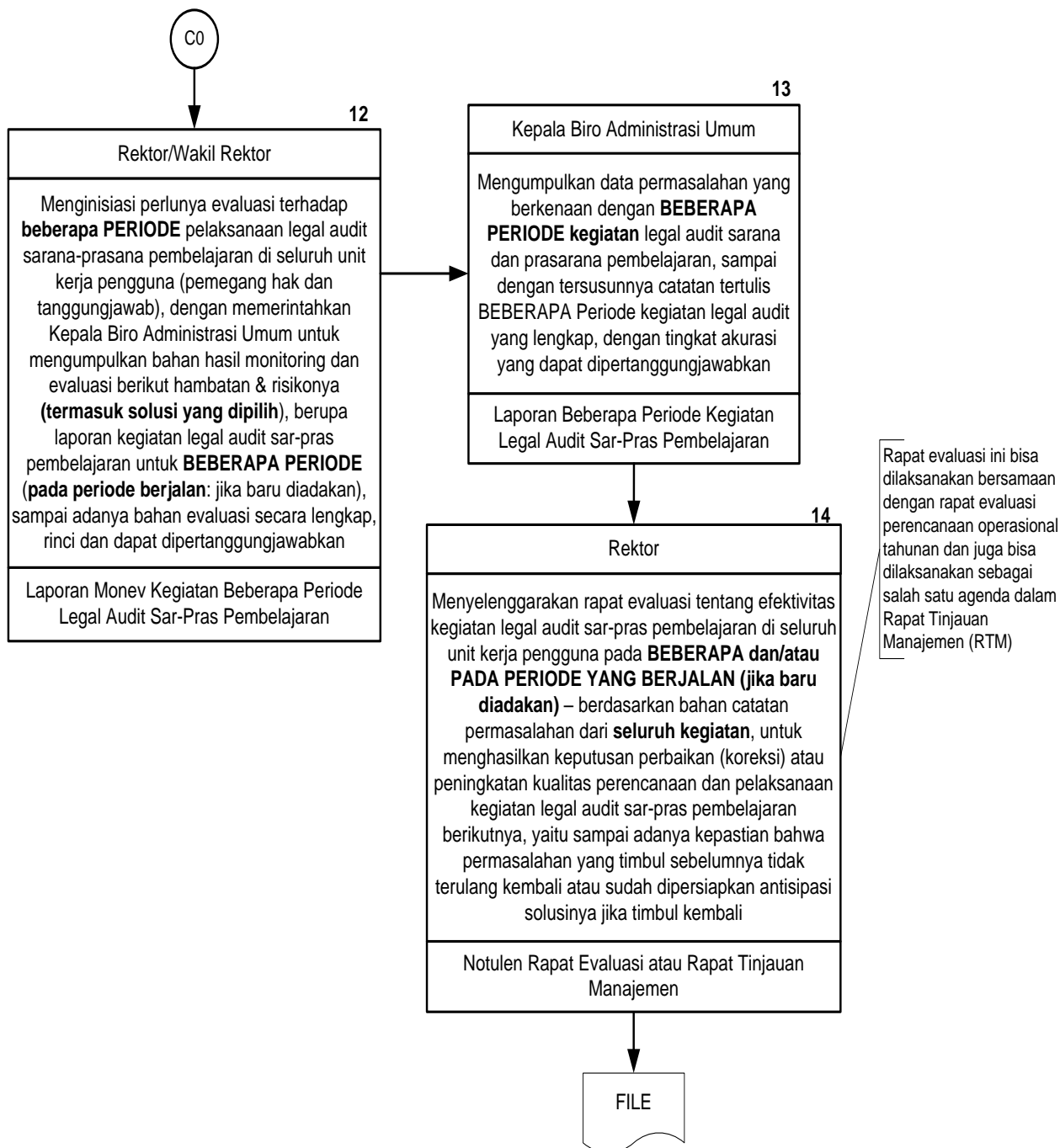
**5.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR:
Evaluasi dan Pengendalian Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran**


EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 7 dari 15


5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL
Evaluasi dan Peningkatan SOP Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 8 dari 15

Deskripsi Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran

Prosedur Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran				
1	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran sesuai pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta standar mutu Pendidikan Universitas Bakrie antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Jadwal pelaksanaan Legal audit objek/barang di seluruh unit kerja; • Menyiapkan Dokumen tentang data berikut identifikasi, rincian karakteristik dan status penguasaan barang untuk masing-masing objek/barang; • Perencanaan penentuan objek/barang yang akan diaudit; • Perencanaan waktu penyelesaian kegiatan legal audit untuk masing-masing dan keseluruhan objek/barang; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • Dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran (barang bergerak maupun tidak bergerak) di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie, sampai tersedianya informasi rencana kegiatan</p>	Perencanaan kegiatan legal audit sar-pras pembelajaran	2

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 9 dari 15

		kegiatan legal audit secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Kepala Biro Administrasi Umum	Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan kegiatan legal audit sarana prasarana pembelajaran kepada seluruh unit kerja (pihak pengguna), melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan legal audit	Surat/memo /email, Perencanaan legal audit sar-pras	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
		<p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan dalam daftar/database sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diaudit (misalnya : salah status & legalitas hak penggunaan) sesuai yang diharapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • kurang lengkapnya sarana pendukung yang dibutuhkan termasuk teknologi informasi yang belum tersedia; • belum/kurang optimalnya aplikasi (software) yang digunakan dalam proses legal audit sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam pengklasifikasian dan catatan status & legalitas sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko yang akan dihadapi; • ketidaktepatan pengklasifikasian dalam menentukan status dan legalitas penggunaan sarana dan prasarana; • adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan legal audit sarana dan prasarana; dan • penyebab lainnya, 		3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 10 dari 15


		ke langkah 3		
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 4		4
3	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap perencanaan realisasi pelaksanaan kegiatan legal audit sarana dan prasana pembelajaran yang akan dilakukan terkait tingkat risikonya , dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan korektif/antisipatif terhadap kebijakan strategis (berikut perubahannya, jika ada) perencanaan dan pelaksanaan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis risiko perencanaan & pelaksanaan, Usulan Solusi/Tindakan korektif	2

1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL


1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL :

Pelaksanaan & Monitoring Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran

4	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaksanakan kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di seluruh unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Bakrie, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta sesuai jadwal yang direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) kegiatan legal audit sarana dan prasarana secara secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran	5
5	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan catatan & dokumen hasil kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di seluruh unit kerja pengguna kepada Rektor/Wakil Rektor	Surat/memo/ email, Dokumen hasil legal	6

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 11 dari 15


		yang membidangi sarana dan prasarana, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya dokumen hasil kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran	audit sarana dan prasarana pembelajaran	
6	Kepala Biro Administrasi Umum dengan dibantu GKM	Melakukan monitoring kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran sekaligus membuat catatan permasalahan yang diperlukan (jika perlu didiskusikan), melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan adanya catatan/data monitoring berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistis, lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, Catatan Monitoring, Solusi permasalahan	7
7	Kepala Biro Administrasi Umum	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor/ Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana berikut hasil evaluasi dan solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email, Laporan Kegiatan Monitoring	8
8	Rektor/ Wakil Rektor	Memverifikasi laporan kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran, dengan memberikan catatan pada laporan hasil monitoring & mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan legal audit yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, terarah, lengkap, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan hasil verifikasi pelaksanaan & monitoring kegiatan legal audit sar-pras berikut solusi permasalahannya	9

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 12 dari 15


1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :

Evaluasi dan Pengendalian Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran


9	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna mengenai hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi kegiatan legal audit sar-pras pembelajaran; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan legal audit; • Capaian Target waktu penyelesaian kegiatan legal audit; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN; • Capaian mutu/kualitas dari hasil legal audit sar- pras pembelajaran (pendataan/ pemilihan objek (barang/ruang/bangunan), pengklasifikasian status dan legalitas pengguna & pelaporan/penyajian informasi hasil legal audit); • Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan legal audit (termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sar-pras); • Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan; • Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat; • Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko, dengan menyusun catatan hasil evaluasi 	Laporan Hasil Evaluasi & catatan kendala/ risiko dan solusi	Keputusan: (ketidaksesuaian substansial ?)
---	-------------------------------	---	---	--

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 13 dari 15

		kegiatan legal audit sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan legal audit sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian terhadap hasil pelaksanaan Legal Audit Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap perencanaan dan target yang ditetapkan secara substansial, ke langkah 10		10
		Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial , ke langkah 11		11
10	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan dan mengkonsultasikan (ketidaksesuaian status dan legalitas pengguna sarana & prasarana pada saat legal audit) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya (terpilihnya alternative terbaik), dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif & solusi yg definitive	11
11	Rektor/ Wakil Rektor	Mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh Kepala Unit Kerja Pengguna (pemegang hak & tanggung jawab) untuk mengevaluasi efektivitas legal audit sar-pras pembelajaran dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan dan/atau risiko yang timbul dan langkah antisipatif dan solusi yang sudah dilakukan (termasuk terpilihnya alternative terbaik),	Surat/email/ memo, Hasil keputusan koordinasi	12

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 14 dari 15

		setiap adanya kegiatan legal audit sar-pras pembelajaran		
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL Evaluasi dan Peningkatan SOP Legal Audit Sarana & Prasarana Pembelajaran				
12	Rektor/ Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap beberapa PERIODE pelaksanaan legal audit sarana-prasana pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna (pemegang hak dan tanggungjawab), dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih) , berupa laporan kegiatan legal audit sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA PERIODE (pada periode berjalan: jika baru diadakan) , sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Monev Kegiatan Beberapa Periode Legal Audit Sar-Pras Pembelajaran	13
13	Kepala Biro Administrasi Umum	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan BEBERAPA PERIODE kegiatan legal audit sarana dan prasarana pembelajaran, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis BEBERAPA Periode kegiatan legal audit yang lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Beberapa Periode Kegiatan Legal Audit Sar-Pras Pembelajaran	14
14	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas kegiatan legal audit sar-pras pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna pada BEBERAPA dan/atau PADA PERIODE YANG BERJALAN (jika baru diadakan) – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan , untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 03
		REVISI : 00
	LEGAL AUDIT SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 15 dari 15

		<p>perencanaan dan pelaksanaan kegiatan legal audit sar-pras pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul kembali</p> <p>Catatan: Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>		
--	--	---	--	--

6. Catatan / Note

6.1.